



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control
de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2020

KARINA MARCELA TEJADA CANACUE
JEFE DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO (E)





INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – VIGENCIA 2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance del Informe.
- 1.3 Metodología.

2. INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Fortalezas
- 2.2 Debilidades del sistema
- 2.3 Acciones de mejoramiento
- 2.4 Hallazgos relevantes
- 2.5 Evaluación de Planes de mejoramiento de hallazgos detectados por control interno.
- 2.6 Concepto de aplicación de normas de Austeridad del Gasto en la entidad
- 2.7 Concepto de la Oficina de Control Interno
- 2.8 Informe de Control Interno Contable

3. ENCUESTA REFERENCIAL

- 3.1 Encuesta FURAG II _ Planeación
- 3.2 Encuesta FURAG II _ Control Interno

4. INFORME DE AVANCE DE IMPLEMENTACION DE MIPG EN SUS DIFERENTES DIMENSIONES.

- 4.1 Talento humano.
- 4.2 Planeación estratégica.
- 4.3 Gestión con valores para resultados
- 4.4 Evaluación de resultados
- 4.5 Información y comunicación
- 4.6 Gestión del conocimiento y la innovación
- 4.7 Control interno



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Pitalito, en cumplimiento a las políticas establecidas en la ley 87 de 1993, ley 489 de 1998, ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Decreto 943 de 2014, Ley 1712 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Decreto 648 de 2017, Decreto 612 de 2018, Circular externa 100-009-2017 de la Función Pública y demás normas concordantes adelanta acciones permanentes hacia la mejora continua, dando aplicabilidad a los valores éticos corporativos que acompañados del autocontrol, autogestión y autoevaluación proyectan al Municipio de Pitalito hacia el cumplimiento de su **misión** “*comprometerse y comprometer la acción del Estado, a través de la gestión, en torno al bienestar del ser humano, utilizando el diálogo permanente con la comunidad rural y urbana, atendiendo las necesidades prioritarias de desarrollo, de acuerdo con los principios y valores de transparencia, eficiencia, eficacia, calidad, solidaridad, compromiso, participación, equidad, honestidad, respeto y responsabilidad*” y proyectándose mediante la aplicación de políticas sociales al cumplimiento de su **visión** “*El Municipio de Pitalito será en el año 2020, capital de la Surcolombianidad, construido con Sentido, fortalecido culturalmente, dotado de infraestructura digna para la gente, generador de ingresos y productividad, que permita alcanzar el crecimiento personal y colectivo, en un escenario incluyente y participativo*”

Dada la importancia que el Sistema de Control Interno representa para el logro de los objetivos y metas institucionales la Oficina de Control Interno cuenta con el respaldo total de la alta dirección y del equipo de gobierno para su fortalecimiento, así mismo se tiene adoptado el sistema de gestión de la calidad SGC en pro del mejoramiento continuo, obteniendo durante esta vigencia la renovación del Certificado de Calidad por el ICONTEC en ISO 9001:2015.

Se adelanta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para lo cual se tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Municipal de Auditorías y el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, así como también hacemos parte del Comité Departamental de Auditorías.

1.1 OBJETIVOS

- Informar a la alta dirección sobre el Estado del Sistema de Control Interno del Municipio de Pitalito, mediante la recopilación de información transversal de las diferentes Secretarías.
- Establecer planes de mejoramiento, de conformidad con el resultado de la evaluación presentada sobre el Estado del Sistema de Control Interno.



- Determinar las fortalezas y las debilidades del sistema de control interno para apoyarse en las primeras y establecer acciones sobre las debilidades.

1.2 ALCANCE DEL INFORME

En atención a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las del Consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno para los entes territoriales, se ha elaborado el presente informe, el cual pertenece a hechos ocurridos durante la vigencia 2020, como resultado de la compilación de los informes pormenorizados, auditorías internas y de cada uno de los factores que hicieron parte del desarrollo del Municipio de Pitalito, en cumplimiento de su misión, para ello se tuvo en cuenta el informe de gestión, los informes de las auditorías practicadas, el Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con cada uno de sus seguimientos, el diligenciamiento de la encuesta del Formulario Unico de Reporte de Avances de la Gestión FURAG correspondiente a la vigencia de 2020, acorde a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y se pretende en él, establecer las fortalezas y dificultades que se registran en el proceso de implementación de MIPG.

1.3 METODOLOGIA

De conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, le corresponde al Municipio de Pitalito, como ente territorial, presentar evaluación de su Sistema de Control Interno bajo el diligenciamiento de la encuesta en el Formulario Unico de Reporte de Avances de la Gestión FURAG. A la fecha el Municipio diligenció los formularios correspondiente a Planeación y Control Interno en el FURAG; para el informe que nos ocupa se tiene como base la información reportada en la vigencia 2020, los autodiagnósticos de implementación de MIPG y su plan de acción de cada una de sus dimensiones, con el fin de obtener información precisa y de valor para la implementación inmediata de políticas de control y mejora.

2. INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO

El Municipio de Pitalito, ha implementado, actualizado e integrado el Sistema de Control Interno con el sistema de gestión, acorde al manual operativo de implementación de MIPG.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

En la dinámica para el diligenciamiento de los autodiagnósticos de cada una de las dimensiones se logró la interacción de los funcionarios, apersonándose del proceso, conociendo y aportando en la revisión del estado de implementación, así como en el seguimiento de las acciones planteadas para avanzar en la robustez del modelo

Dentro del dinamismo del Sistema de Control Interno se presentan altibajos propios de acuerdo a los ajustes que se deben implementar en concordancia los cambios normativos y de los factores internos o externos que pueden afectar positiva o negativamente la administración, mostrando fortalezas y debilidades, sobre las cuales su identificación, aceptación y aptitud de cambio son los factores indispensables para hacer de esta herramienta un camino hacia la mejora continua.

2.1 FORTALEZAS

- La administración Municipal durante la vigencia 2020 contó con el respaldo de la alta Dirección para adelantar el proceso de articulación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
- La administración Municipal continuó con el Sistema de Gestión de Calidad, logrando continuar con el certificado de calidad ISO 9001:2015, por el ICONTEC. En el proceso de atención al ciudadano.
- Para esta vigencia la emergencia sanitaria producto de la COVID-19 ha creado una situación única para poder demostrar el liderazgo, la creatividad y la capacidad innovadora del talento humano, adoptando las herramientas fijadas en el Decreto 491 de 2020 *Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.*
- El programa de Inducción y Re inducción se encuentra en plena operatividad, con el cual se logra entregar la información institucional al personal que llega por primera vez a la administración municipal (Inducción), el cual se maneja de forma dinámica haciendo que se asimile la identidad institucional, en busca de mantener o mejorar en el talento humano como centro o eje principal de la administración pública, así mismo se realizan jornadas de reinducción con todo el personal con el fin de dar a conocer cambios normativos, administrativos, y enfatizar en el trato humanizado hacia los ciudadanos, basados en el código de



integridad, proceso que fue desarrollado a través de las TIC, con el desarrollo de un módulo de inducción a través del sistema de gestión documental Extranet, en el cual se incluyen los procesos de:

- *GESTIÓN DOCUMENTAL*
 - *GESTIÓN DE CALIDAD*
 - *SG-SST*
 - *ATENCIÓN AL CUIDADANO*
 - *COMUNICACIONES*
 - *PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA*
-
- Se tienen conformado y operativizado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Municipal de Gestión y Desempeño Municipal, Comité Municipal de Auditorías y se hace parte del Comité Departamental de Auditorías.
 - El plan de plan de acción cuenta con seguimiento permanente por parte de la alta dirección a través de la secretaría de planeación, la cual verifica el cumplimiento de las metas mediante la revisión de los indicadores de gestión; para ello se realizan mesas técnicas que permiten la trazabilidad entre los responsables de metas.
 - Se continua al servicio de la ciudadanía con el Centro integrado de Servicios CIS, como estrategia eficiente para prestar un servicio más humanizado, ágil y oportuno, donde el ciudadano encuentra oferta de servicios del orden municipal, departamental y Nacional, servicios que durante la vigencia 2020 se han fortalecido, como estrategia de mejora en el servicio al ciudadano.
 - Se elaboró, socializó y adoptó el Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano, realizando el seguimiento cuatrimestral a sus avances de acuerdo a la Ley 1474 de 2011.
 - Los procesos judiciales cuentan con asistencia permanente por la oficina jurídica, y con el acompañamiento del Comité de Conciliación.
 - Se trabaja en la implementación total de la Ley de transparencia y acceso a la información – Ley 1712 de 2014, especialmente a lo normado en los artículos 8,9,10 y 11
 - En el 2020 la entidad contó con una participación del 26.6% de mujeres en los cargos del nivel directivo. Por lo cual mediante comunicación No. 2021CS005622-1 del 15 de febrero de 2021, se exhorta al ejecutivo municipal para que en lo sucesivo se garantice la participación efectiva de la mujer en cargos del nivel directivo de conformidad con lo establecido en la Ley de cuotas Ley 581 de 2000 reglamentada por el Decreto 455 de 2020.



- La contabilidad se administra de conformidad con las directrices de la Contaduría General de la Nación CGN, logrando en la vigencia la implementación de la Resolución 533 de 2015.
- Mediante circular 048 de 2020 se invitó a la realización del curso virtual MIPG ejecutado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para todo el personal. Con un 92% registrado de personal que allegó su certificado del respectivo curso.
- Se elaboró y socializó la Política de Riesgos, así como el mapa de riesgos por dependencias y el Institucional.
- En cumplimiento del Decreto 491 de 2020 *Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.* Se aprobó mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG; el formato F-GTH-30 Solicitud teletrabajo extraordinario y F-GTH-31 Planificación y seguimiento del trabajo en casa.
- Para la vigencia evaluada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG tiene en proceso de aprobación los siguientes procedimientos, documentos y formatos:

Proceso Gestión Talento Humano

F-GTH-26 versión 02 registro de Inducción

F-GTH-29 versión 02 registro uso de la bicicleta

F-GTH-33 Versión 2 Formato certificado ausencia o insuficiencia del personal.

F-GTH-34 versión 01 Notificación personal

F-GTH-35 versión 01 Certificación de pasantías

F-GAC-03 Versión 4 Formato encuesta de percepción ciudadana

Proceso Gestión Jurídica, de los cuales hace parte la caracterización, 10 procedimientos, 8 formatos y 1 indicador. Así mismo fue aprobado el procedimiento y los formatos relacionados con el Comité de Conciliación.

Proceso Gestión estratégica

P-GE-01 Versión 02 Procedimiento de revisión por la dirección

Proceso Administración Sistema de Gestión Integrado

F-SGIC-12 Versión 04 Identificación y Tratamiento de Oportunidades



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

P-SGIC-04 Versión 05 Procedimiento elaboración y control de información documentada.

G-SGIC-01 Versión 03 Guía para la elaboración y control de la información documentada.

Proceso Gestión Territorial

F-GDT-17 versión 01 Solicitud de certificado de estrato y nomenclatura

F-GDT-18 versión 01 Encuesta estratificación cabecera urbana tipo 1

Proceso Gestión recursos físicos

Para este proceso se crean y actualizan 8 procedimientos, 11 formatos

Proceso de Gestión de contratación

Se aprobaron 21 documentos

Proceso Inclusión Social

F-GOBS-01 versión 01 Registro de visita domiciliaria a usuarios del programa Colombia mayor

F-GOBS-02 versión 01 seguimiento a beneficiarios del programa Colombia mayor que no cobran subsidio.

Proceso Gestión del Talento Humano

F-GTH-36 versión 01 Estudio de cumplimiento de requisitos para encargo, y Plan Estratégico de Talento Humano PETH

Proceso Gestión de Desarrollo Territorial

6 formatos aprobados en este proceso

Proceso Gestión de Control Interno Disciplinario

En este proceso se aprobaron 10 formatos

Proceso Gestión de comunicaciones

Manual de identidad alcaldía de Pitalito

PL-GCOM-01 versión 01 Plan estratégico de comunicaciones 2020-2023

- La entidad tiene adoptado el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para el cuatrienio 2019-2022, para la vigencia 2020 se desarrollaron actividades pertenecientes a cinco programas:
 - a. Uso eficiente de la energía
 - b. Uso eficiente del agua.



- c. Gestión integral de residuos sólidos.
- d. Implementación de buenas prácticas sostenibles.
- e. Control de vectores.

Para la ejecución de los mencionados programas se realizaron diferentes campañas virtuales, con un líder ambiental en cada dependencia, capacitaciones respecto a los programas y un fortalecimiento al PIGA mediante el concurso buenas prácticas ambientales.

- Se aprobó y divulgó mediante el sistema de Gestión documental Extranet el protocolo de Atención al ciudadano.
- Se revisó y aprobó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

2.2 DEBILIDADES.

- Los manuales de procesos y procedimientos de la mayoría de dependencias se encuentran desactualizados. Y las Secretarías de Infraestructura, Desarrollo económico y Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo no se tienen procesos y procedimientos elaborados e implementados.
- Hace falta compromiso de la primera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para evitar la materialización de los riesgos.
- Falta de compromiso y fortalecimiento de la Secretaria de Planeación como la segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Específicamente en el proceso de gestión del riesgo.
- Se cuenta con 67 funcionarios ingresados en el transcurso de la vigencia 2020 a la entidad, producto del concurso de méritos quienes aún no están articulados con la institución.
- Aun la entidad no tiene debidamente caracterizado los usuarios o grupos de valor.
- Se carece de políticas donde se establezca a quien reportar las deficiencias de control Interno.
- Falta de un equipo de calidad, que trabaje de manera articulada con todas las partes involucradas desde la ventana hacia adentro para prestar un servicio integral de la ventana hacia afuera.

2.3 ACCIONES DE MEJORAMIENTO



- Se debe continuar con la política de acceso a la información pública, en cumplimiento del Decreto 103 de 2015, el cual desarrolla la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública”
- Se debe fortalecer el proceso de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, a partir de la revisión permanente de los autodiagnósticos.

2.4 HALLAZGOS RELEVANTES.

- La carencia de manuales de procesos y procedimientos actualizados conduce a generar situaciones de desorden administrativo.
- La calidad del servidor público debe responder al código de integridad, bajo los principios de Honestidad, Respeto, Justicia, diligencia y compromiso; con los cuales se bloquea la materialización de riesgos de corrupción y se garantiza un mejor servicio al ciudadano.

2.5. EVALUACION PLANES DE MEJORAMIENTO DE HALLAZGOS DETECTADOS POR CONTROL INTERNO.

- La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a la totalidad de planes de mejoramiento suscritos por los secretarios o jefes de oficina, logrando el cumplimiento de cada uno de ellos, de la siguiente manera:
 - Se realizó el seguimiento al plan suscritos entre almacén Municipal y la oficina de control interno, verificando que las acciones planteadas se cumplen al 100%
 - En la Inspección de policía se registra un cumplimiento total, con la salvedad de revisión de la situación puntual de zonas azules.
 - En la secretaría de Planeación se realizó el seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito, evidenciándose cumplimiento parcial, para lo cual se fijó fecha para nueva verificación.
 - Durante la vigencia se adelantan constantemente los correspondientes seguimientos a los planes suscritos en pro de verificar el cumplimiento y eficacia de los controles.

2.6 CONCEPTO DE APLICACIÓN DE NORMAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

La Alcaldía Municipal de Pitalito, realiza un seguimiento continuo y detallado del gasto por concepto de consumo de energía eléctrica, agua, alcantarillado y aseo, servicio de Internet, Telefonía Móvil, mantenimiento de la planta física, mantenimiento del parque automotor, consumo de combustible y lubricantes tanto de los vehículos administrativos como de la maquinaria pesada, gastos de papelería, impresos y publicaciones; seguimiento que se realiza desde el área de Control Interno. Durante la vigencia evaluada se tomó la decisión de individualizar los gastos en cuanto al consumo de energía, como los de acueducto, alcantarillado y aseo (AAA) con el fin de implementar controles que permitan generar estándares de consumo; se realizan las recomendaciones pertinentes para que se incurra únicamente en los gastos netamente indispensables para el funcionamiento, se hace necesario la implementación de un sistema de costos, con el cual podremos realizar un seguimiento en tiempo real y así optimizar los recursos públicos.

2.7 CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

El Sistema de Control interno del Municipio de Pitalito ha contado con el compromiso de la alta Dirección, con el fomento del autocontrol como estrategia fundamental para hacer que los Secretarios de Despacho y líderes de procesos se mantengan en un constante proceso de mejoramiento hacia el servicio al ciudadano. Para ello se continúa entre otros con las siguientes actividades.

- Se avanza en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Se enfatiza en los valores rectores del Código de Integridad (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia)
- Promoción del fomento de la cultura del autocontrol como mecanismo de eficiencia.
- Con apoyo de la Secretaria de Planeación se realiza el cargue de la información requerida por la Ley 1712 de 2014 en el link de transparencia, involucrando a todos los generadores de información
- Seguimiento permanente al plan de acción de la vigencia y sus indicadores, los cuales son utilizados por la alta dirección para toma de decisiones.
- Elaboración, Socialización, publicación y seguimiento al Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Implementación de la estrategia Cero Papel.
- La contabilidad se administra de conformidad con las directrices de la contaduría General de la nación CGN, encontrándose implementada la Resolución 533 de 2015.
- Se cuenta con la política de gestión del Riesgo



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

- Se elaboraron los planes requeridos en el Decreto 612 de 2018
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
 2. Plan Anual de Adquisiciones
 3. Plan Anual de Vacantes
 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
 5. Plan Estratégico de Talento Humano
 6. Plan Institucional de Capacitación
 7. Plan de Incentivos Institucionales
 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

2.8 INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE

La Alcaldía de Pitalito gestiona su Contabilidad de conformidad con la Resolución 533 de 2015, el proceso de depuración se realizó con el acompañamiento del Asesor contable y del comité de sostenibilidad contable, obteniéndose una mejora en la implementación, la cual representa una información fidedigna que garantiza la certeza del ente económico.

215141551 – Pitalito
GENERAL
01-01-2020 al 31-12-2020
EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				4,89
1.1.1	.....1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	NA	1,00	
1.1.2	.....1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.1.3	.....1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.1.4	.....1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.1.5	.....1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	NA		
1.1.6	.....2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	NA	1,00	
1.1.7	.....2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	NA		
1.1.8	.....2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	NA		
1.1.9	.....3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	NA	1,00	



Alcaldía Municipal

Pitalito, Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

1.1.10	.....3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.11	.....3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	NA		
1.1.12	.....3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	NA		
1.1.13	.....4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.1.14	.....4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.15	.....4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	NA		
1.1.16	.....5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	SI	NA	1,00	
1.1.17	.....5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.18	.....5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	NA		
1.1.19	.....6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	NA	1,00	
1.1.20	.....6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.21	.....6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	NA		
1.1.22	.....7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	NA	1,00	
1.1.23	.....7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		



Alcaldía Municipal

Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

1.1.24	.....7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	NA		
1.1.25	.....8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	NA	1,00	
1.1.26	.....8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.27	.....8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	NA		
1.1.28	.....9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	NA	1,00	
1.1.29	.....9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.30	.....9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	SI	NA		
1.1.31	.....10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	NA	1,00	
1.1.32	.....10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.33	.....10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?	SI	NA		
1.1.34	.....10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	NA		
1.2.1.1.1	.....11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	POR NORMA TECNICA DE CALIDAD NO SE REQUIERE LA DIAGRAMACION DE PROCESOS MEDIANTE FLUJOGRAMAS. EL MUNICIPIO DE PITALLITO DISEÑO Y ELABORO LOS MANUALES DE PRECESOS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES A LOS CONTROLES QUE YA ESTAN ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS CONTABLES	1,00	



Alcaldía Municipal

~~Pitalito~~ **Huila**

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

1.2.1.1.2	LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.1.1.3	.....11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.1.1.4	.....12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	NA	1,00	
1.2.1.1.5	.....12.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	NA		
1.2.1.1.6	.....12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	NA		
1.2.1.1.7	.....13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.1.8	.....13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	NA		
1.2.1.2.1	.....14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.2.2	.....14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	NA		
1.2.1.2.3	.....15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.2.4	.....15.1. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.1.3.1	.....16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.2	.....16.1. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	NA		
1.2.1.3.3	.....16.2. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	NA		
1.2.1.3.4	.....17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.5	.....17.1. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	SI	NA		



Alcaldía Municipal

Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

1.2.1.3.6	¿SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	NA		
1.2.1.3.7	.....18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.8	.....18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	NA		
1.2.1.3.9	.....18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	NA		
1.2.1.3.10	.....19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.11	.....19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	NA		
1.2.1.3.12	.....19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	NA		
1.2.1.3.13	.....20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.14	.....20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	NA		
1.2.1.3.15	.....20.2. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	NA		
1.2.1.4.1	.....21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.4.2	.....21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.1.4.3	.....21.2. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.2.1	.....22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	SI	NA	1,00	



Alcaldía Municipal

Pitalito, Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

1.2.2.2	.....22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	NA		
1.2.2.3	.....22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	NA		
1.2.2.4	.....22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.2.5	.....23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA	1,00	
1.2.2.6	.....23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.2.7	.....23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	NA		
1.2.2.8	.....23.3. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.2.9	.....23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	SI	NA		
1.2.2.10	.....23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.3.1.1	.....24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	NA	1,00	
1.2.3.1.2	.....24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA		
1.2.3.1.3	.....24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA		
1.2.3.1.4	.....24.3. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.3.1.5	.....24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	NA		
1.2.3.1.6	.....25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	NA	1,00	



Alcaldía Municipal

Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

1.2.3.1.7	.....25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA		
1.2.3.1.8	.....26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	PARCIALMENTE	NA	0,74	
1.2.3.1.9	.....26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	NA		
1.2.3.1.10	.....26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	SI	NA		
1.2.3.1.11	.....27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	NA	1,00	
1.2.3.1.12	.....27.1. LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	NA		
1.2.3.1.13	.....27.2. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	NA		
1.2.3.1.14	.....27.3. EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	SI	NA		
1.2.3.1.15	.....27.4. LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	NA		
1.2.3.1.16	.....27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	NA		
1.3.1	.....28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECIFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	LOS ESTADOS FINANCIEROS SE PUBLICAN EN LA PAGINA INSTITUCIONAL Y CON OPORTUNIDAD A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA	1,00	
1.3.3	.....28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	NA		



Alcaldía Municipal

Pitalito

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

1.4.1	¿EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	NA	1,00	
1.4.2	.....29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	NA		
1.4.3	.....30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	NA	1,00	
1.4.4	.....30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	SI	NA		
1.4.5	.....30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	NA		
1.4.6	.....30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	NA		
1.4.7	.....30.4. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.4.8	.....31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	NA	1,00	
1.4.9	.....31.1. LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	NA		
1.4.10	.....32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	EL PERSONAL ESTA INCLUIDO EN EL PIC PERO NO SE HAN INCLUIDO TEMAS ESPECIFICOS DEL AREA CONTABLE	0,60	
1.4.11	.....32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	PARCIALMENTE	NA		
1.4.12	.....32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	PARCIALMENTE	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

2.1	FORTALEZAS	SI	EL MUNICIPIO DE PITALITO TIENE IMPLEMENTADA LA RESOLUCION 533 DE 2015 EN SU TOTALIDAD. SE ACTUALIZO Y DOCUMENTO EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA INCLUIDO EL AREA CONTABLE Y SE DISEÑO LA POLITICA DE GESTION DEL RIESGO		
2.2	DEBILIDADES	SI	EL AREA CONTABLE CARECE DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PROPIOS DEL AREA, SE ESTAN UTILIZANDO EQUIPOS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE. EL MUNICIPIO DE PITALITO NO CUENTA EN SU PLANTA DE PERSONAL CON PROFESIONALES QUE SE ENCARGUEN DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA LO QUE GARANTIZARIA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA. PARA EL PROCESO DE AGREGACION CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SE PRESENTA DIFICULTAD DADO QUE LA INFORMACION REPORTADA PRESENTA DIFICULTADES LAS CUALES DEBEN AJUSTARSE CON POSTERIORIDAD GENERANDO UNA MAYOR CARGA LABORAL, DE IGUAL FORMA DEBEN MEJORARSE LA CALIDAD DE LOS DATOS QUE LAS I.E ENTREGAN PARA ESTE PROCESO		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

2.3	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	SI	1. DEPURACION Y SANEAMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE CON EL APOYO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO DEJANDO SANEADAS TODAS LAS CIFRAS DE VIGENCIAS ANTERIORES. 2. SE CUENTA CON LA IMOPLEMENTACION 100% DEL MODULO DE ALMACEN, EN FORMA MENSUAL SE REALIZAN LAS INTERFACES CON EL AREA CONTABLE. 3. SE DA APLICABILIDAD A LAS POLITICAS CONTABLES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA RESOLUCION 533 DE 2015 Y SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES.	
2.4	RECOMENDACIONES	SI	INCLUIR EN EL PIC TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL PROCESO CONTABLE. DOTACION DE EQUIPOS TECNOLOGICO PROPIOS PARA EL AREA CONTABLE. PERMANENCIA DEL EQUIPO INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE. SEGUIMIENTO PERMANETE A LOS CONTROLES PARA MITIGAR LA MATERIALIZACION DE LOS RIESGOS. CONTINUAR CON LA POLITICA PERMANENTE DE DEPURACION CONTABLE.	



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

3. ENCUESTA REFERENCIAL

La administración Municipal bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP diligenció la encuesta FURAG, encuesta que fue diligenciada desde el usuario de planeación, la cual recopila la información de cada una de las secretarías y oficinas generadoras de información, así mismo se diligenció la encuesta correspondiente a Control Interno, teniendo en cuenta el informe semestral y las diferentes actividades originadas en el plan de acción de implementación de MIPG.

3.1 ENCUESTA FURAG II _ Planeación

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2020

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ALCALDÍA DE PITALITO

DEPARTAMENTO: Huila

MUNICIPIO: PITALITO

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de planeación

NOMBRE DILIGENCIADOR: HARVEY OSWALO GRANADOS con C.C No.15431409

HABILITADO DESDE – HASTA: 29/01/2021 - 30/03/2021

VIGENCIA REPORTADA: 2020

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Parcial

En constancia se firma,

María del Pilar García

Directora Gestión y Desempeño Institucional

Uri: <http://www.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/1dba7073-5459-4a74-a0c3-14c225ed50b6>

Fecha de impresión: 24/03/2021 Hora: 02:25 Página 1 / 1

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co





Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

3.2 ENCUESTA FURAG II _ Control Interno

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2020

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ALCALDÍA DE PITALITO

DEPARTAMENTO: Huila

MUNICIPIO: PITALITO

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: MARCO ANTONIO GAVIRIA con C.C No.12233095

HABILITADO DESDE – HASTA: 29/01/2021 - 15/04/2021

VIGENCIA REPORTADA: 2020

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

María del Pilar García

Directora Gestión y Desempeño Institucional

Uri: <http://www.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/420993bc-87ef-4263-bcfe-06c970284f06>

Fecha de impresión: 25/03/2021 Hora: 09:21 Página 1 / 1

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co





4. INFORME DE AVANCE DE IMPLEMENTACION DE MIPG EN SUS DIFERENTES DIMENSIONES

La administración municipal de Pitalito, tiene creados y en operación los comités requeridos en el manual operativo de implementación, se trabaja coordinadamente con las diferentes secretarías y oficinas, con sesiones ordinarias bimensuales o extraordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realiza el seguimiento al plan de acción de cada una de las dimensiones, se aprueban las políticas, los planes, los manuales de procesos y procedimientos, y los diferentes protocolos para la implementación del modelo.

Se destaca el compromiso del Consejo de Gobierno y demás funcionarios para asimilar los cambios generados por la implementación, involucrándose en su construcción, aportando desde cada uno de sus cargos, este proceso se viene adelantando especialmente con personal de planta en busca de que el conocimiento construido trascienda en la entidad.

Para la implementación de las políticas e integración del sistema ha sido fundamental el apoyo de la líder de calidad, teniendo en cuenta que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, es necesario asignar las responsabilidades en la materia, a cada uno de los servidores, acorde con el esquema de las líneas de defensa es la herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

4.1 TALENTO HUMANO

El municipio de Pitalito en la implementación de MIPG concibe al talento humano como el activo más importante, desde esta perspectiva la Secretaría General a través de la Oficina de Talento Humano construyó y/o actualizó los planes requeridos en el decreto 612 de 2018 (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo), los cuales hacen parte integral del plan de acción; así mismo en el desarrollo del PIC se cumplió con las jornadas de inducción y reinducción.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

- **Código de Integridad.**

La Alcaldía Municipal de Pitalito en cumplimiento al plan de acción de la dimensión, Fija los Lineamientos para la Apropiación del Código de Integridad en los Servidores Públicos de la Alcaldía, mediante la realización de concurso de integración y apropiación del código.



Lo anterior se ejecutó mediante la Resolución 387 de 2020: POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LOS LINEAMIENTOS DEL CONCURSO "APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ATENCIÓN AL USUARIO- Ciudadano incógnito" EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PITALITO HUILA"

- **Manual de funciones y Competencias laborales**

La Entidad cuenta con un Manual de Funciones adoptado mediante el Decreto No. 431 de junio 2015 y ajustado mediante Decreto No. 10 del 08 de enero de 2019, con una actualización realizada mediante Decreto No. 570 del 26 de diciembre de 2019. En la vigencia 2020 no se realiza actualización de Manual de Funciones puesto se da inicio a proceso de posesión en empleos de carrera administrativa tras la convocatoria 715 de 2018 Territorial Centro Oriente; y Se da cumplimiento en 100% a las Evaluaciones de desempeño.

Proyectados	Ejecutadas	Sin ejecutar	Cumplimiento	observación
85	81	4	95%	Se presenta inconveniente en plataforma EDL para el registro de la evaluación definitiva del periodo 02-02-2020 a 31-01-2021.



- **Plan Institucional de Capacitación PIC**

Para la formulación del plan de capacitación vigencia 2020, se tomó como herramienta diagnóstica la **Encuesta para la detección de necesidades a partir de las funciones de puestos de trabajo**, de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Esto para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual, y para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de las entidades, de acuerdo con los objetivos 1, 2 y 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017).

Se informa a los funcionarios mediante Circular interna No. 068, El diligenciamiento de la Encuesta plan de Capacitación PIC. Con el objetivo de conocer las diferentes necesidades y expectativas de CAPACITACIÓN expresadas por algunos funcionarios, en la aplicación de la encuesta participaron 26 funcionarios de la administración municipal.

Proyectadas	Ejecutadas	Cumplimiento
130	111	85%

- **Programa de inducción y re inducción.**

El programa de inducción se desarrolla al momento que un nuevo empleado o contratista ingresa a desempeñar sus funciones o al desarrollo de sus actividades, para la vigencia 2020 se realizó de manera virtual con la aplicación de un módulo de inducción, al personal que ingresa a la entidad y la reinducción se realiza cada dos años, implementado mediante el formato F-GTH-26 Registro de Inducción, en el que se incluyen diez temas que a continuación se relacionan:





Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

Programa	Proyectados	Ejecutadas	Cumplimiento	observación
Inducción Funcionarios	130	130	100%	
Inducción Contratistas	241	241	100%	
Reinducción	-	-	-	No se realiza reinducción puesto que el proceso tiene vigencia 2 años y para este año continua vigente.

Se evidencia cumplimiento en 100% a personal vinculado en el año 2020. No se realiza reinducción puesto que el proceso tiene vigencia 2 años y para este año continua vigente.

- **Programa de bienestar social e incentivos**

El Programa de Bienestar Social de Estímulos e Incentivos fue adoptado mediante Resolución No. 361 del 19 de junio de 2020, el cual se cumplió al 100% con las siguientes actividades:

Proyectadas	Ejecutadas	Cumplimiento
18	18	100%



EJES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
CALIDAD DE VIDA LABORAL	Clima laboral al interior de las Secretarías: CUMPLEAÑOS DE L M E S	Secretarías	Funcionarios
	Actividad fin de año : NOVENA NAVIDEÑA VIRTUAL	Secretaría General	Funcionarios
	Ancheta Navideña	Secretaría General	Funcionarios
	Día del servidor público: Reconocimiento por antigüedad quinquenio mediante un acto administrativo . Se realizará reconocimiento por medio de Acto protocolario virtual donde se entreguen los actos administrativos.	Secretaría General	Funcionarios
	Servicios Financieros: visitas comerciales entidades bancarias, con el fin de ofrecer, servicios y beneficios financieros para: vivienda, libre inversión, estudios entre otros	Secretaría General	Funcionarios
	Horario Flexible: Permiso remunerado estudios pregrado posgrado	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina	Funcionarios
	Uso de la bicicleta. Resolución 1811 de 2016 hasta 8 medios días remunerados al año - Se otorga medio día compensatorio por cada 30 asistencias en Bicicletas. Bono Bicicleta	Secretaría General	Funcionarios
	PROGRAMAS DE VIVIENDA Socialización proyectos de vivienda	Secretaría General-vivienda	Funcionarios
EDUCACIÓN FORMAL	Pago de matrícula pregrado y posgrado funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción, hasta dos (02) 2m lm v.	Secretaría General	Funcionarios de carrera
	Pago de matrícula hijos		Funcionarios
	Acorde a situación de emergencia Sanitaria, se evidencia la necesidad de trabajo en casa por conexión virtual. Bono Equipo Computo.		
ARTISTICO Y CULTURAL	Actividad Sampedrina: Reinado Virtual ANCHETA SAM PEDRINA	Secretaría General	Funcionarios
	DESVINCULACIÓN ASISTIDA Sensibilización Pre pensionados. Asesoría con los AFP Apoyo en los trámites de los funcionarios ante AFP	Secretaría General	Servidores públicos próximos a cumplir los requisitos de jubilación pre pensionados
INCENTIVOS	Trabajo en equipo: Socialización P IGA, Código de Integridad, cero papel y digitalización de archivo, atención al usuario.	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo - S.S.T	Funcionarios
SALARIO EMOCIONAL	Celebración de cumpleaños: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina	Secretarios Jefes de Oficina	Funcionarios
CAMINATAS ECOLOGICAS	Mantiendo distanciamiento social, CAM YAM BORO, CHARGUAYACO, FINCA BOSCAFE.	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo - S.S.T	Funcionarios
DEPORTES INDIVIDUALES	Biciruta	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo - S.S.T	Funcionarios
	CAMPEONATO RELAMPO DE MINITEJO		
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Campañas de salud oral, visual, nutricional	Secretaría General – AP B-Secretaría de Salud	Funcionarios



• SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El municipio de Pitalito ha venido mejorando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cumplimiento al Decreto 171 de 2016 Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST). A 31 de diciembre de 2020 de dio un cumplimiento a los requerimientos legales.

En el presupuesto de la vigencia 2020 se creó el de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades:

- Exámenes ocupacionales periódicos a 212 funcionarios
- Capacitaciones de acuerdo al Plan de trabajo realizado por la ARL Positiva: Operarios de maquinaria pesada, brigadistas entre otros.
- Pausas activas en las oficinas
- Campaña de orden y aseo en las oficinas
- Inducción sobre SGSST a los funcionarios de la Administración Municipal
- Inspección a los sitios donde se encuentra materiales de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Municipal la Chapolera y que son manipulados por personal de la empresa Limpieza Total.

• SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO _ SIGEP

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

La entidad registra y actualiza permanentemente la información de servidores y contratistas, y se ha solicitado a cada funcionario retirado que actualice su información y se viene actualizando con los funcionarios cuando salen a disfrutar de las vacaciones.

Así las cosas, el Municipio de Pitalito se encuentra de la siguiente manera en las diferentes fases del SIGEP:

Proyectadas	Ejecutadas	Cumplimiento
130	103	79%



4.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La administración municipal a través de la Secretaría de Planeación Municipal realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de acción mediante mesas programáticas para la vigencia, en busca de establecer y desarrollar acciones transversales que faciliten y aseguren el cumplimiento pleno del plan de desarrollo municipal. Para la vigencia 2020 a corte de diciembre se tiene un 93% de cumplimiento.

La Secretaria de Planeación elaboró y articuló los correspondientes planes requeridos por el Decreto 612 de 2018 (Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información), desde esta primera línea de defensa se lidera mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la ruta de implementación.

Con base en el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 648 de 2017 la Administración ha realizado las fases de conocimiento, socialización e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y se tienen creados los comités los cuales están en funcionamiento.

Teniendo en cuenta la situación presentada por la emergencia económica, la administración municipal, adquirió el equipo de reconocimiento facial, el cual realiza la toma de temperatura para el acceso al Centro Administrativo Municipal La Chapolera.

4.3 GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

En el proceso de implementación de MIPG se adelantan acciones que permiten dar respuesta oportuna a los ciudadanos, reconociendo sus necesidades y asumiéndolas como propias en busca de ser cada día más eficientes.

1. De la ventanilla hacia adentro:

- **Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:** La administración municipal adelanta la identificación de trámites que bajo las condiciones tecnológicas, normativas o presupuestales se les puede aplicar políticas para facilitar el acceso al ciudadano.
- **Fortalecimiento institucional:** se realizó la revisión de algunos de los manuales de procesos y procedimientos estandarizando su aplicación, acción que se deberá continuar en la vigencia 2021.
- **Gobierno Digital _ Seguridad digital:** La Alcaldía de Pitalito cuenta con el software _ Extranet, el cual fue puesto a disposición de la entidad por parte de la Gobernación del



Huila, mediante un convenio interadministrativo. El aplicativo permite la radicación, distribución, trazabilidad y gestión de documentos totalmente en línea, tanto a nivel de la entidad como la interacción con la gobernación y nueve municipios más. La información generada por este medio es almacenada y protegida en un servidor central. El aplicativo permite la trazabilidad a cada documento en cualquier fase donde se encuentre. Además se implementó una nube local para copias de seguridad de las oficinas e contratación, talento humano y archivo.

- Como mecanismo para brindar a los ciudadanos y colaboradores confianza digital entorno al uso de los datos, al cumplimiento legal y mantener una actitud ética, transparente y en concordancia con la misión y la visión de la entidad. Para la vigencia evaluada se elaboró, revisó y aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, la Política General del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información MSPI versión 01 código PO-GTCI-01, y el Manual de Políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información M-GTIC-01 versión 01.
 - Defensa jurídica: Todos los procesos judiciales a favor o en contra del municipio cuentan con la asistencia profesional de un equipo de abogados altamente calificados, para la vigencia 2020 se tienen a de 31 de diciembre 87 procesos en contra, cuyas pretensiones y el grado de riesgo son producto de análisis por el equipo jurídico.
 - Se realiza el seguimiento a respuesta de las PQRSD permanentemente y se elaboran informes semestrales.
2. Se cuenta con el Comité de Conciliación al cual son llevados todos los casos que ameriten un trabajo colectivo o que la alta dirección requiera de su concepto para la toma de decisiones.
 3. Relación con el ciudadano: La Alcaldía Municipal busca un acercamiento con el ciudadano para lo cual orienta a todos sus funcionarios hacia la prestación de un mejor servicio, a pesar de la situación de emergencia generada por la covid 19, se dio continuidad y garantía de atención mediante los correos electrónicos y radicación de peticiones vía web.
 4. Servicio al ciudadano: Con la puesta en marcha del Centro Integrado de Servicios CIS, se ofrece un espacio especializado para el ciudadano, donde se encuentra la oferta Municipal como Departamental y Nacional.
 5. Racionalización de trámites: La Administración municipal ha venido trabajando en la implementación del pago de impuesto predial unificado a través del botón PSE, lo que permite la optimización de recursos, tanto del ciudadano como de la entidad, se trabaja en la racionalización del trámite para la expedición del uso del suelo y paz y salvo predial y de valorización y concepto de norma urbanística a través de medios digitales.



4.4 EVALUACION DE RESULTADOS

La administración Municipal realiza mesas técnicas lideradas por la secretaría de planeación y con la participación del Consejo de gobierno y el personal vinculado al cumplimiento de metas con el fin de analizar mediante indicadores los avances del plan de acción, trabajando especialmente en las metas transversales, las cuales requieren de espacios de dialogo e interacción.

La evaluación y seguimiento al PDM: finaliza en el 93% de cumplimiento, resultados que fueron informados a la comunidad y grupos de interés en diferentes mecanismos de rendición de cuentas.

4.5 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** La Administración Municipal realizó acciones pertinentes al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, así como una inversión en mobiliario y equipos de cómputo para el archivo central; la Técnico Administrativo del Archivo central ofreció todo el acompañamiento para la organización del archivo de gestión, así mismo, viene elaborando el Manual de Conservación de documentos, y se emitió el cronograma para transferencias documentales de cada una de las dependencias; del cual se recibió por parte de la Secretaria de Hacienda los comprobantes de egreso de las vigencias 2012 y 2013, archivo de la Secretaria de Desarrollo Económico y la Oficina de Contratación vigencia 2012. Así como también se vienen presentando los ajustes necesarios en las tablas de retención de cada Oficina y son reportadas a la Oficina de Archivo, para que se adelante su respectivo ajuste, acorde a la normatividad vigente.
- **TRANSPARENCIA - ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:** En cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Ley 1712 de 2014 se actualizo el diseño de la página web www.alcaldiapitalito.gov.co, donde en el link de transparencia se encuentra publicada toda la información de la entidad, salvo aquella que tiene reserva, link que es actualizado periódicamente, se realizó la rendición de cuentas en concordancia con la Ley 1474 de 2011
- Se han realizado los autodiagnóstico de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, mediante la matriz establecida por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes; en los cuales se han efectuado las acciones pertinentes para lograr el avance del 100%, actualmente el cumplimiento es del 93%.
- Dentro del subproceso Gestión TIC, fue revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG Política General del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información MSPi version 01 codigo PO-GTCI-01, y el Manual de Políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información M-GTIC-01 version 01.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

4.6 GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

La Administración municipal mediante las diferentes mesas técnicas, comités, consejos de gobierno entre otros permite compartir experiencias significativas que sirvan para ser replicadas en otros escenarios de la administración pública, al personal que recibe capacitaciones se le exige en primer lugar extraer lo aplicable a su cargo y en segundo lugar socializar o transmitir lo aprendido a sus compañeros, con el fin de irradiar el conocimiento.

4.7 CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pitalito, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se hace más visible desde la adherencia al principio del Autocontrol, donde se ha entendido este como la primera herramienta de control.

El sistema de control interno adoptado y operativizado permite identificar puntos de impacto positivo como de impacto negativo y darles su correspondiente tratamiento, replicando las acciones positivas y realizando planes de mejora a las negativas en busca del mejoramiento permanente, sus acciones las vemos reflejadas en los siguientes componentes:

- **AMBIENTE DE CONTROL:**

La entidad adoptó el Código de Integridad, mediante la Resolución No. 1231 del 26 de diciembre de 2018, se publicó en el sistema extranet para conocimiento de todo el personal de la entidad, mediante la Resolución 387 de 2020 fijó los lineamientos del concurso "Apropiación del Código de integridad y Atención al Usuario- Ciudadano incognito" en los servidores públicos de la alcaldía de Pitalito.

El Sistema de Control Interno del Municipio de Pitalito cuenta con el apoyo y compromiso de la alta dirección, la cual acompaña todas sus actualizaciones y/o modificaciones de acuerdo a las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La oficina de Talento Humano trabaja coordinadamente con la Oficina de Planeación, y se encuentra en la actualización de los planes institucionales que integran el Plan de Acción.

- **GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES:**

La Administración Municipal elaboró la Política de Gestión del Riesgo, con la cual se construyó el mapa de riesgos por dependencias y el mapa institucional, esta política contiene riesgos de gestión, riesgos de seguridad digital y riesgos de corrupción, y la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento a los controles de los riesgos identificados y documentados en el mapa de riesgos institucional.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

- **ACTIVIDADES DE CONTROL:**

La entidad mediante el seguimiento al plan de Acción realiza el monitoreo al cumplimiento de cada una de las metas en él establecidas, realizándose especial tratamiento a aquellas que son transversales; se realiza permanentemente el seguimiento y control al gasto público, presentando alternativas para su disminución de acuerdo a su naturaleza; Sobre las PQRSD la entidad mediante el aplicativo Extranet tiene implementado un sistema de alertas que permiten el seguimiento a los tiempos de respuesta y viene realizando seguimiento a las respuestas para ir mejorando la calidad de las mismas.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

Se trabaja conjuntamente con la oficina de las TIC en el diagnóstico de la página institucional en cuanto al cumplimiento de los requisitos de Ley, esta página además de contener lo normado presenta información continua sobre las actividades desarrolladas por la entidad. Mediante el sistema de calidad se manejan los protocolos para garantizar la comunicación en doble vía que garantice su efectividad dentro de cada uno de los procesos.

Así mismo, se trabaja diaria y permanentemente, con el fin de mantener a la comunidad laboyana informada sobre distintas convocatorias, procesos administrativos, gestión de proyectos y cumplimiento del Plan de Desarrollo “Pitalito, Región que Vive”, la cual es publicada a través de las redes sociales, @regionquevive en Facebook, Instagram, Twitter y Youtube, además de estar enlazadas y publicadas con la página oficial de la Alcaldía de Pitalito; esto con el fin de que la información sea presentada en diferentes plataformas y así dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información.

Es de resaltar que la entidad a través del contrato interadministrativo No. 335 de 2020, celebrado entre el Municipio de Pitalito y el Fondo Mixto de Cultura y Turismo del Huila (FOMCULTURA) realizó la ejecución de la Formulación e Implementación de estrategias de comunicación para la divulgación e información de programas, proyectos y actividades ejecutadas por la administración municipal de Pitalito, mediante el cual se utilizaron medios radiales, televisivos, prensa escrita, pauta en el ecosistema digital y perifoneo, con el fin de garantizar que la información que se emita desde la institucionalidad, logre llegar a la mayor población posible, tanto a nivel municipal como regional.

- **MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA:**

El Municipio de Pitalito se encuentra en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para lo cual mediante el AUTODIAGNÓSTICO, herramienta que permitió la medición del estado del sistema en cada una de sus dimensiones se encontró que existen fortalezas como también dificultades para lo cual se estableció el debido plan de acción, y se viene realizando seguimiento al cumplimiento de los planes mencionados, por el Comité Institucional de Planeación y Gestión, se sugiere realizar nuevamente el autodiagnóstico para cada una de las dimensiones.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

Se viene realizando el seguimiento a cada uno de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental del Huila, y a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas, así mismo con el cumplimiento de los informes de Ley responsabilidad de esta oficina.

Sin otro particular,

Atentamente.

KARINA MARCELA TEJADA CANACUE
Jefe Oficina Control Interno Administrativo (E)

